**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral**

**Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional**



**Plan Anual de Trabajo UGDA-ISRI 2020**

**San Salvador, julio 2019**

Contenido

[INTRODUCCIÓN A LOS LINEAMIENTOS PAT 2020 3](#_Toc13137583)

[MARCO DE REFERENCIA 3](#_Toc13137584)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc13137585)

[2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 4](#_Toc13137586)

[3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES 5](#_Toc13137587)

[4. PRIORIDADES INSTITUCIONALES 5](#_Toc13137588)

[5. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PRODUCTOS 6](#_Toc13137589)

[6. ORGANIZACIÓN 9](#_Toc13137590)

[a. Objetivo de la unidad organizativa 9](#_Toc13137591)

[b. Costo consolidado 11](#_Toc13137592)

[c. Recursos físicos (equipo e infraestructura) 12](#_Toc13137593)

[d. Oferta de Servicios 12](#_Toc13137594)

[e. Egresos 13](#_Toc13137595)

[f. Población atendida 13](#_Toc13137596)

[g. Indicadores de seguimiento del PAT (Araña) 14](#_Toc13137597)

[h. Principales limitantes del 2019 14](#_Toc13137598)

[i. Principales logros del 2019 14](#_Toc13137599)

[7. PERFILES DE PROYECTOS REQUERIDOS 15](#_Toc13137600)

[8. PLAN ANUAL OPERATIVO 15](#_Toc13137601)

# 

# INTRODUCCIÓN A LOS LINEAMIENTOS PAT 2020

*El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI) provee servicios de rehabilitación a las personas con discapacidad; participa en la prevención y detección temprana de las discapacidades; contribuye a la profesionalización e inserción productiva de las personas con discapacidad; y brinda asistencia a los adultos mayores. Por todo lo anterior, es necesario, por medio del Plan Anual de Trabajo, ordenar los procesos de atención, el uso óptimo de los recursos y la evaluación permanente del cumplimiento de los programas presupuestarios y sus productos con enfoque de resultados.*

*El presente documento*, Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo ISRI 2020*, tiene como propósitos: 1) facilitar la elaboración del* Plan Anual de Trabajo *de cada unidad organizativa del Instituto; 2) ser coherente con las prioridades y programas presupuestarios, para el cumplimiento de la misión institucional; y 3) lograr una vinculación entre la planificación y el presupuesto.*

*Cada unidad organizativa del ISRI, debe identificar al o los responsables de completar su plan de trabajo, el cual debe ser digitado utilizando este formato, según se explica en cada uno de los numerales y literales correspondientes.*

*El Plan Anual de Trabajo, deberá ser remitido por correo electrónico a los Coordinadores de la Unidad Ejecutora de Presupuesto (Gerencia Médica) y del Comité para las Acciones Centrales (Gerencia Administrativa), según corresponda, teniendo como fecha última el* ***31 de Julio de 2019***.

# MARCO DE REFERENCIA

Los presentes *Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo del ISRI 2020* tienen como referencia los aspectos de Salud en marcados en el *Plan Cuscatlán ‘”Un nuevo Gobierno para El Salvador”* que establece como **estrategia 14** que la rehabilitación integral conlleva el mejoramiento de la calidad de vida y la plena integración de la persona con discapacidad al medio familiar, social y laboral, a través de los procesos terapéuticos, educativos y formativos que se brinden acorde al tipo de discapacidad.

La base de estos Lineamientos también incluye el *Plan de Reforma del Sistema de Presupuesto Público*, que busca contribuir al desarrollo económico y social del país mediante los siguientes **objetivos estratégicos: 1)** aumentar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, financiando más y mejores servicios bajo condiciones de equilibrio y sostenibilidad fiscal; **2)** mejorar la asignación de los recursos presupuestarios en función de las prioridades y metas de un desarrollo sostenido del país; **3)** transformar el presupuesto público en un instrumento de gerencia, transparencia y rendición de cuentas; y **4)** crear la capacidad fiscal en el país para afrontar situaciones de emergencia derivadas de crisis económica y/o desastres naturales. Esta reforma también pretende implantar un modelo de presupuesto por programas con enfoque de resultados.

**ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020 PARA CADA UNIDAD ORGANIZATIVA DEL ISRI**

## INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describen las actividades que se desarrollarán en la Unidad de Gestión Documental y Archivos para Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Institucional de Gestión documental y archivos  en el ISRI, para dar cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, sus Lineamientos y Normativa Nacional de Archivo.

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

* 1. **Misión**

Somos la Institución pública de mayor experiencia a nivel nacional en la provisión de servicios especializados de rehabilitación integral a personas con discapacidad, brindándolos con calidad y calidez, en coordinación con el usuario, la familia, la comunidad, organizaciones, empresa privada e instituciones del Estado, con la finalidad de contribuir a la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad.

* 1. **Visión**

Ser una Institución de rehabilitación integral que posibilita la independencia funcional, la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad.

* 1. **Valores**
* COMPETENCIA. Contamos con personal idóneo con conocimiento, habilidades, destrezas y experiencias para dar respuesta a las necesidades de nuestros usuarios.
* COMPROMISO. Estamos plenamente convencidos e identificados con el que hacer institucional con el fin de contribuir a la inclusión social y laboral de nuestros usuarios y su familia.
* EQUIDAD. Atendemos a nuestros usuarios con enfoque humano y de derechos.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El responsable de la unidad organizativa, seleccionará el o los Objetivos Institucionales, según corresponda a la naturaleza de su unidad organizativa, eliminando el o los que no correspondan.

|  |
| --- |
| **Objetivos institucionales** |
| Promover todas las acciones necesarias o pertinentes y demás proyectos orientados a la consecución de los fines institucionales. |

## PRIORIDADES INSTITUCIONALES

El responsable de la unidad organizativa seleccionará la Prioridad Institucional que mejor se adapte a su unidad organizativa, eliminando la que no corresponda.

|  |  |
| --- | --- |
| Administración Superior | Dirigir, administrar, planificar, asesorar, evaluar y coordinar la gestión institucional, en las diferentes dependencias que conforman el ISRI, para la prestación de servicios, a través de un proceso de análisis e identificación de aquellos programas y recursos alineados hacia la atención de prioridades y programas estratégicos asignados en el presupuesto 2020. |

## PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PRODUCTOS

El responsable de la unidad organizativa seleccionará el programa presupuestario y los productos que más se adapten a la naturaleza de su unidad organizativa, seleccionando en la última columna solo el nombre de su unidad organizativa, según corresponda. **NO eliminar filas ni columnas**.

| **Programa presupuestario:** Mejora del acceso y cobertura en los servicios de rehabilitación integral | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subprograma 1:** Servicios médicos, técnicos y de apoyo en rehabilitación | **Producto 1.1.** Servicios de atención médica y de apoyo | **Actividad 1.1.1.** Proporcionar atención en servicios médicos | Consulta | UCE, CAL, CALE, CRC, CRIO, CRIOR |
| **Actividad 1.1.2.** Proporcionar atención en servicios de apoyo | Atención | UCE, CAL, CRINA, CALE, CRC, CRIO, CRIOR |
| **Producto 1.2.** Servicios de rehabilitación integral | **Actividad 1.2.1.** Brindar rehabilitación integral en terapia física | Terapia | CAL, CRINA, CRC, CRIO, CRIOR |
| **Actividad 1.2.2.** Brindar rehabilitación integral en terapia ocupacional | Terapia | CAL, CRINA, CRIO, CRIOR |
| **Actividad 1.2.3.** Brindar rehabilitación integral en habilidades adaptativas | Terapia | CAL, CRINA, CALE, CRC, CRIO, CRIOR |
| **Actividad 1.2.4.** Brindar rehabilitación integral en comunicación humana | Terapia | CALE, CRC, CRIO, CRIOR, CRINA, CAL |
| **Producto 1.3.** Servicios complementarios en la rehabilitación | **Actividad 1.3.1.** Proporcionar internamiento o albergue | Día cama ocupado | CAL, CRC |
| **Actividad 1.3.2.** Dotar de ayudas técnicas necesarias | Ayuda | CAL, CALE, CRINA, CRC, CRIO, CRIOR |
| **Subprograma 2:** Formación e inserción laboral | **Producto 2.1.** Formación de personas con discapacidad | **Actividad 2.1.1.** Brindar formación técnica y vocacional | Atenciones (Personas atendidas diariamente) | CRP, CRC |
| **Actividad 2.1.2.** Proporcionar atención en servicios de apoyo | Atención | CRP |
| **Producto 2.2.** Inserción laboral a personas con discapacidad | **Actividad 2.2.1.** Realizar acciones para la inserción laboral | Atención | CRP |

| **Programa presupuestario:** Cuidado integral del adulto mayor residente | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subprograma 1:** Atención integral al adulto mayor residente | **Producto 1.1.** Servicios de atención médica y de apoyo | **Actividad 1.1.1.** Proporcionar atención en servicios médicos | Visita a servicios | Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” |
| **Actividad 1.1.2.** Proporcionar atención en servicios de apoyo | Atención | Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” |
| **Producto 1.2.** Servicios de rehabilitación integral | **Actividad 1.2.1.** Brindar rehabilitación integral en terapia física | Terapia | Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” |
| **Actividad 1.2.2.** Brindar rehabilitación integral en terapia ocupacional | Terapia | Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” |
| **Actividad 1.2.3.** Brindar rehabilitación integral en habilidades adaptativas | Terapia | Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” |
| **Producto 1.3.** Residencia y atención básica | **Actividad 1.3.1.** Proporcionar residencia | Día cama ocupado | Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” |

| **Acciones centrales** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subprograma 1:** Acciones centrales | **Producto 1.1.** Acciones centrales | **Actividad 1.1.1.** Dirigir la gestión de la Administración Superior Institucional. | Documento | * Presidencia * Gerencia Administrativa * Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación |
| **Actividad 1.1.2.** Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales. | Gestión | * Unidad Financiera Institucional * Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
| **Actividad 1.1.3.** Realizar acciones de auditoría interna y control de las operaciones y actividades institucionales. | Informe | * Unidad de Auditoría Interna |
| **Actividad 1.1.4.** Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital humano. | Gestión | * Departamento de Recursos Humanos * Unidad de Género |
| **Actividad 1.1.5.** Brindar asesoría y asistencia jurídica. | Documento | * Unidad de Asesoría Jurídica * Unidad de Regulación |
| **Actividad 1.1.6.** Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales. | Informe | * Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional * Unidad de Proyectos de Extensión y Cooperación * Unidad de Estadística de Rehabilitación y Epidemiología * Unidad Ambiental |
| **Actividad 1.1.7.** Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública. | Publicación | * Unidad de Comunicaciones * Unidad de Acceso a la Información Pública * Unidad de Gestión Documental y Archivo |
| **Actividad 1.1.8.** Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros. | Gestión | * Departamento de Servicios Generales * Unidad de Control de Bienes Institucionales * Almacén Central |

## ORGANIZACIÓN

### Objetivo de la unidad organizativa

El responsable de la unidad organizativa, seleccionará el objetivo que corresponde a su unidad organizativa, eliminando los que no correspondan.

| **Unidad organizativa** | **Objetivo** |
| --- | --- |
| Gestión Documental y Archivo | Crear, implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del ISRI, organizando, regulando, normando e instrumentando su funcionamiento de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los lineamientos relacionados emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). |

### Costo consolidado

En la Administración Superior la información será proporcionada por el jefe de la unidad de Estadística de Rehabilitación y Epidemiologia.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rubro** | **2016** | | **2017** | | **2018** | | **2019**  **(programado)** | | **2020**  **(programado)** | |
| Monto | % | Monto | % | Monto | % | Monto | % | Monto | % |
| Recurso Humano |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gastos Generales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Insumos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Recursos físicos (equipo e infraestructura)

Completar cada uno de los siguientes elementos según corresponda al año 2019. Reportar cada bien en una sola casilla. Definiciones: **Bueno** es el equipo en funcionamiento y menor o igual de 5 años de fabricación; **Obsoleto** es equipo funcionado y mayor de 5 años de la fabricación.

En **infraestructura** colocar solo porcentaje.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Equipo** | **Total** | **Detalle la cantidad en números según el estado del equipo en el 2019** | | |
| **Bueno** | **Malo** | **Obsoleto** |
| Biomédico |  |  |  |  |
| Informático | 2 | 2 |  |  |
| Industrial |  |  |  |  |
| **Infraestructura** | **Adecuada**  **(%)** | | **Inadecuada**  **(%)** | |
| Ventilación | 80 | | 20 | |
| Iluminación | 90 | | 10 | |
| Aislamiento de ruido | 0 | | 100 | |
| Espacio físico | 20 | | 80 | |

### Oferta de Servicios

Los centros de atención deben mencionar los servicios que ofertarán, por área y programa de atención, en el año 2020, según **Portafolio** de UTEC No aplica para la Administración Superior.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Servicio a ofertar en el 2020** | **Área** | **Programa / Especialidad** |
| Servicios Medico | 1.  2. | 1.1.  1.2.  2.1.  2.2. |
| Servicios de Apoyo | 1.  2. | 1.1.  1.2.  2.1.  2.2. |
| Servicios Rehabilitación | 1.  2. | 1.1.  1.2.  2.1.  2.2. |
| Servicios Complementarios | 1.  2. | 1.1  1.2  2.1. |

### Egresos

Para el caso de los centros de atención cuantificar los egresos ocurridos durante el período del 2016 al 2018 y lo proyectado para el 2019 y 2020. **Para el CRP** considerar los egresos rehabilitados como aquellos egresos rehabilitados profesionalmente. No aplica para la Administración Superior.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de egreso** | **Número de egresos por año** | | | | |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019**  **(proyectado)** | **2020**  **(proyectado)** |
| Egresos rehabilitados |  |  |  |  |  |
| Egresos voluntarios |  |  |  |  |  |
| Otros egresos |  |  |  |  |  |
| Total de egresos |  |  |  |  |  |

### Población atendida

Para el caso de los centros de atención cuantificar según el cuadro siguiente el número de personas atendidas durante el período del 2016 al 2018 y lo proyectado para el 2019 y 2020. No aplica para la Administración Superior.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Edad**  **(años)** | **Población atendida (número)** | | | | |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019**  **(proyectado)** | **2020**  **(proyectado)** |
| Menores de 1 |  |  |  |  |  |
| De 1 a 4 |  |  |  |  |  |
| De 5 a 11 |  |  |  |  |  |
| De 12 a 17 |  |  |  |  |  |
| De 18 a 29 |  |  |  |  |  |
| De 30 a 39 |  |  |  |  |  |
| De 40 a 49 |  |  |  |  |  |
| De 50 a 59 |  |  |  |  |  |
| De 60 y más |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

### Indicadores de seguimiento del PAT (Araña)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variable** | **Resultado 2016** | **Resultado 2017** | **Resultado 2018** | **Compromiso 2019** |
| Demanda de atención (Población) |  |  |  |  |
| Acceso de usuarios de primera vez (%) |  |  |  |  |
| Personas insertadas laboralmente |  |  |  |  |
| Tiempo de espera para el servicio de mayor demanda (Meses) |  |  |  |  |
| Tiempo de estancia para el servicio de mayor demanda (Meses) |  |  |  |  |
| Índice de efectividad en el proceso de rehabilitación |  |  |  |  |
| Ocupación de internamiento |  |  |  |  |
| Índice de ausentismo del recurso humano (Considerar como Ausentismo cualquier causa por la que no se brinde la atención y no este programada) |  |  |  |  |
| Índice de ausentismo usuario |  |  |  |  |

### Principales limitantes del 2019

De acuerdo al análisis del PAT (Araña) y de los Factores de Riesgo, describa las acciones o estrategias de control que se realizarán en el 2020 para superar las limitantes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Limitantes presentadas en el 2019** | **Acciones / estrategias de control a tomar en el 2020 para superar las limitantes** |
| **Falta de personal en la UGDA (técnicos**). Que apoye al Oficial GDA, para implementar y asegurar el adecuado tratamiento documental en el ISRI, de acuerdo con el tamaño de la Institución la Unidad Organizativa idealmente debería de contar con dos técnicos. | Se seguirá gestionando ante Presidencia el traslado o contratación de personal Técnico para realizar las funciones correspondientes y de esa manera restar dichas actividades al Oficial GDA. |
| **Capacidad del Archivo Central**. En la medida que se está implementando lo establecido en la LAIP y sus Lineamientos en el ISRI, las Unidades Organizativas han empezado a realizar transferencias de gran cantidad de Documentos para resguardo en el Archivo Central, lo cual hará que, a corto plazo la actual infraestructura con que se cuenta sea insuficiente para el resguardo de la Documentación de las diferente Unidades Organizativas y centros de atención. | Se empezara a trabajar en un Perfil de Proyecto para contar con una edificación que sea ocupado por la UGDA, ya que actualmente el edificio donde esta ubicado el Archivo Central se comparte con la UAIP, ocasionando que los procesos de resguardo de documentos no sean los óptimos ya que hay que cargar los caja con los Documentos hasta el segundo nivel cuando lo ideal sería que el peso muerto (la documentación) se resguardara en el primer nivel y el segundo Nivel solo se ubicaran las oficinas de la UGDA. |
|  |  |
|  |  |

### Principales logros del 2019

Describa los principales logros en el área administrativa y técnica que se obtuvieron durante el 2019. (No colocar actividades)

1. **Diagnóstico Documental.**
2. **Clasificación de las Series Documentales en la Institución.**
3. **Actualización de Guía de Archivos.**
4. **Reseña histórica del ISRI.**

## PERFILES DE PROYECTOS REQUERIDOS

Los perfiles de proyectos relacionados a infraestructura y renovación de equipo que se pretendan ejecutar a partir del 2020, deben completarse en el **“Formato para la presentación de perfiles de proyectos a ejecutar a partir del 2020”**. Una vez completado debe adjuntarse, para su envío por correo electrónico, **en otro archivo en formato Word**. En los siguientes cuadros solo debe anotarse el nombre, el monto estimado y una breve descripción del proyecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFILES DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA** | | |
| **Nombre del perfil de proyecto** | **Monto estimado**  **($)** | **Descripción breve del proyecto** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFILES DE PROYECTOS DE RENOVACION DE EQUIPO** | | |
| **Nombre del perfil de proyecto** | **Monto estimado**  **($)** | **Descripción breve del proyecto** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PLAN ANUAL OPERATIVO

La matriz del Plan Anual Operativo 2020 debe adjuntarse, para su envío por correo electrónico, **en otro archivo en formato Excel**.